



### 3.1 Introducción al plan de la lección de correo electrónico

#### Antes de clase

##### Preparación de la computadora del estudiante:

1. Copie la carpeta de Estudiante en cada escritorio.
2. Tenga copias impresas de lo siguiente:
  - 3.0.1 Introducción al manual del estudiante para la capacitación de Correo electrónico (de la carpeta del estudiante)
  - 3.3 Introducción a la encuesta de la sesión de Correo electrónico
  - 3.4 Introducción al Certificado de capacitación de Correo electrónico si van a imprimir antes los certificados

##### Preparación de la computadora del instructor:

Asegúrese de que la computadora y el proyector LCD funcionen correctamente.

Haga la instalación de la computadora del estudiante en la computadora de la presentación.

Asegúrese de que tiene una copia impresa de **3.0.1 Manual del Estudiante de Introducción al Correo electrónico** para que le sirva de referencia cuando imparta la clase.

Se le recomienda crear una cuenta de Gmail o una cuenta de Yahoo que pueda usar específicamente para fines de las clases.

Abra los siguientes documentos en su computadora y luego, minimícelos para que solo se vea su escritorio.

- **3.1 Presentación de Introducción al Correo electrónico**
- [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
- [www.yahoo.com](http://www.yahoo.com)

#### En clase

Infórmeles a los estudiantes que el curso de los Aspectos Básicos del Correo electrónico tiene una duración de dos a cuatro horas y está diseñado para presentarles a los estudiantes el correo electrónico y otras formas electrónicas de comunicación. Los estudiantes aprenderán cómo configurar una cuenta de correo electrónico, cómo navegar en la interfaz del correo electrónico, cómo escribir, enviar y recibir mensajes, manejar una lista de contactos, cargar y descargar archivos adjuntos. El curso también incluirá una breve descripción de aspectos de seguridad y redes sociales.

Preséntese. Pregunte si alguien tiene alguna experiencia. Explique que solo se les darán los aspectos básicos ya que este es un curso introductorio. Pregunte sobre sus expectativas, es decir, “Lo que *esperan aprender hoy*”

**Maximice la Presentación de Correo electrónico (PPT).**

**Pase las diapositivas de la presentación PPT usando como guía la siguiente información.**

Pídales a los estudiantes que hagan sus anotaciones en el folleto del estudiante (las hojas tienen líneas punteadas para este fin), si es necesario. DÍGALES a los estudiantes que lo hagan detenerse si tienen alguna pregunta.

**Objetivos de aprendizaje**

- Crear una cuenta de correo electrónico en línea
- Crear una contraseña segura
- Escribir, abrir, responder, enviar y reenviar mensajes de correo electrónico
- Añadir contactos a la lista de contactos
- Enviar y abrir archivos adjuntos

**¿Qué es correo electrónico?**

Explique lo que es el correo electrónico (una forma de comunicación en línea) y por qué es una herramienta útil. Vea cuáles son las similitudes y diferencias con el “correo postal”, p. ej.

<b>Correo electrónico</b>	<b>Correo postal</b>
Envía mensajes instantáneamente	El correo llega 2 o 3 días después
Tiene acceso a todos los lugares	Dirección física fija
Gratis con conexión a Internet	Costo del sello postal
Etc.	Etc.

**Otras ventajas**

- Otras herramientas (calendario, lista de contactos, chat)
- Privado (protegido con contraseña)
- Acceso a otras partes de la web
- Puede enviar correos electrónicos a muchas personas a la vez
- Más que solo texto: se pueden compartir fotografías y otros archivos
- Fácil de organizar (si sabe cómo hacerlo)

**Cuáles son las partes de una dirección de correo electrónico:**

Gary.Glassjaw@gmail.com

nombre            en            proveedor de correo electrónico  
de usuario    (arroba)

Haga énfasis en la importancia de escribir con exactitud la dirección de correo electrónico, pues si se equivoca podría enviar el correo electrónico a un destinatario no deseado.

Explique qué es una aplicación de mensajería electrónica, como Microsoft Outlook y qué es “**Webmail**”, un acceso abierto en Internet desde cualquier computadora o dispositivo móvil. Mencione los proveedores de correo electrónico más populares de la web (Gmail, Yahoo, Hotmail).

Explique los siguientes conceptos:

#### Cómo enviar un correo electrónico

- Diferencia entre Responder y Responder a todos
- Verificar las direcciones antes de enviar
- Verificar la ortografía de los textos de los correos electrónicos antes de enviar
- ¡No enviar cadenas por correo electrónico!

#### Correos electrónicos personales para amigos y familiares

- Son más informales
- El asunto es importante
- Puede ser difícil transmitir los sentimientos por correo electrónico. El uso de **emoticones** puede ser útil para darle vida a un correo electrónico (uso en correos electrónicos informales)
- Tipos y tamaños de letras (no escriba solo en mayúsculas ni use muchos tipos de letra ni colores que sean difíciles de leer)
- Saludos y despedidas (hola\_\_\_\_\_, gracias, etc.)

#### Correos electrónicos de negocios

- Correos electrónicos apropiados que causen una buena primera impresión
- Usar un tono formal si se hace una solicitud de empleo; puede usar un tono más relajado, pero profesional, si se trata de relaciones comerciales ya existentes
- Es probable que la compañía pueda leer sus correos electrónicos

#### Cómo protegerse

- Su contraseña debe ser difícil de adivinar y nunca la comparta con nadie
- El correo no deseado o basura puede dañar su computadora. ¡No lo abra ni lo responda! Enséñeles cómo trasladar el correo no deseado a la carpeta de correo no deseado

- Suplantación de identidad (phishing): es un tipo de fraude por medio del cual alguien trata de obtener información suya empleando comunicaciones que aparentan provenir de fuentes fiables, como de un banco. Si no está seguro, no proporcione información.
- Solo abra los archivos adjuntos que reciba de personas en quienes confía.

Otros aspectos del correo electrónico: otras características populares del webmail

- Calendario
- Tareas pendientes

Otro tipo de comunicaciones por medio de Internet: el correo electrónico fue el primer paso en el uso de Internet para comunicarse.

- Ahora existen muchas otras formas de comunicarse con las personas en Internet:
  - Redes sociales: Facebook, LinkedIn, Twitter, Google Plus
  - Llamadas por Internet: puede hacer llamadas a cualquier persona en el mundo. Un ejemplo de esto es Skype.
- Muestre las 3 principales ventanas del correo electrónico usando las diapositivas PPT correspondientes: **La Bandeja de entrada, la ventana de mensajes de correo electrónico y la ventana para redactar**
    1. **Bandeja de entrada**: La pantalla de inicio donde puede ver los mensajes. En la parte superior se muestran los mensajes más recientes.
    2. **Ventana de mensajes de correo electrónico**: Al hacer clic sobre un correo electrónico, este se abre en la ventana de mensajes de correo electrónico.
    3. **Ventana para redactar mensajes**: Esta ventana sirve para escribir los mensajes y enviarlos a los destinatarios. Hable sobre las diferentes opciones para formatear y los botones de acciones.
  - **La interfaz Yahoo**

Antes de proseguir, abra una cuenta de correo electrónico de Yahoo que creó para la clase y compárela con la interfaz de correo electrónico de Google. Muestre la Bandeja de entrada, la ventana de mensajes de correo electrónico y la ventana para redactar de Yahoo.

## Actividades prácticas de Correo electrónico

### 3.0.2 Cómo crear una cuenta de correo electrónico

El instructor dirige las actividades siguientes que se encuentran en el manual del estudiante mientras el estudiante continúa.

*3.0.2 Crear una cuenta de correo electrónico*

*3.0.3 Cómo escribir y enviar un correo electrónico*

*3.0.4 Cómo leer y responder un correo electrónico*

*3.0.5 Cómo reenviar un correo electrónico*

*3.0.6 Cómo enviar un archivo adjunto*

3.0.7 *Cómo abrir un archivo adjunto*

3.0.8 *Cómo agregar contactos*

3.0.9 *Cómo iniciar y cerrar sesión de su correo electrónico*

Si desea, el instructor también puede enseñarles a los estudiantes las siguientes funciones avanzadas de correo electrónico.

### AVANZADO

- **CC y CCO**
- Cómo seleccionar varios correos electrónicos
- Carpetas, etiquetas y estrellas
- Cómo **eliminar/archivar** correos electrónicos
- Cómo **guardar/recuperar** un borrador
- **Buscar** correos electrónicos
- Aplicar un **filtro**
- Incluir un hipervínculo
- Cambiar la **configuración de la cuenta**

### **Otros recursos en línea e información en el Manual del estudiante**

En la pantalla, muéstreles a los estudiantes el documento **3.0.2 Recursos en línea para correo electrónico**. Pídales que encuentren el documento dentro de la carpeta del estudiante que está en el escritorio y que lo abran. Asegúrese de que pueden hacer clic en el mouse o usar Ctrl para abrir los vínculos.

Luego, dependiendo del nivel de conocimientos del estudiante y del tiempo disponible, puede optar por cubrir algún otro tema del manual del estudiante o de la lista de recursos.

**AYUDE A QUE LOS ESTUDIANTES COPIEN LA CARPETA DE ESTUDIANTE EN SU UNIDAD DE MEMORIA USB O EN SU MEMORIA EN LÍNEA.**

### **3.2 Introducción a la encuesta de la sesión de Correo electrónico**

Pídales a los estudiantes que llenen el folleto impreso de **3.2 Introducción a la encuesta de la sesión de Correo electrónico** y que se lo entreguen antes de salir.

**3.3 Certificado de conclusión.** Dependiendo de la situación para imprimir, puede hacer cualquiera de lo siguiente:

